

„ Text preluat din aplicația INDACO LEGE” www.indaco.ro

Ministerul Justiției



Fisa act

Face parte din

[Ordin nr. 3278/2012](#) </

Aprobat de

[Ordin nr. 3278/2012](#) </

Regulament

din 01/10/2012



Tematici

Regulament privind procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului auxiliar de specialitate, precum și ale personalului conex din cadrul instanțelor judecătorești

Publicat în MOF nr. 720 - 24/10/2012

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 720 din 24/10/2012

Actul a intrat în vigoare la data de 24 octombrie 2012

Art. 1. - (1) Prezentul regulament se aplică personalului auxiliar de specialitate și personalului conex din cadrul instanțelor judecătorești.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului auxiliar de specialitate și a personalului conex, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 2. - (1) Activitatea personalului auxiliar de specialitate și a personalului conex al instanțelor judecătorești este evaluată anual de către conducătorul instanței judecătorești în care își desfășoară activitatea, prin acordarea calificativelor "foarte bine", "bine", "satisfăcător" și "nesatisfăcător", la propunerea grefierului-șef sau primului grefier, după caz.

(2) Absolvirea oricărei forme de pregătire continuă, organizată de Școala Națională de Grefieri sau, după caz, de instituțiile de profil, constituie un punctaj care se are în vedere la evaluarea anuală a personalului auxiliar al instanțelor judecătorești.

(3) Evaluările și calificativele anuale se păstrează la dosarul profesional personal.

(4) În cazul specialiștilor IT, evaluarea se realizează cu sprijinul compartimentului de specialitate informatică din cadrul Ministerului Justiției și se semnează atât de președintele instanței, cât și de către șeful compartimentului informatic din cadrul Ministerului Justiției.

(5) La evaluarea activității personalului auxiliar de specialitate cu funcții de conducere se va avea în vedere și modul de îndeplinire a atribuțiilor manageriale.

(6) Evaluarea personalului prevăzut de prezentul regulament, detașat sau delegat la alte instituții, se face de instituția la care acesta funcționează, în raport cu specificul activității desfășurate.

Art. 3. - (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie-1 martie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

b) persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade cuprinse între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art. 4. - În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al salariatului încetează, se suspendă sau se modifică în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raportului de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de serviciu ori a raportului de muncă, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raportului de serviciu ori a raportului de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) la sfârșitul perioadei de stagiul pentru personalul debutant.

Art. 5. - (1) Performanțele profesionale individuale ale personalului auxiliar de specialitate și conex din cadrul instanțelor judecătorești sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentului regulament, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

(2) Evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, în funcție de atribuțiile concrete ale fiecărei categorii de personal auxiliar de specialitate și personal conex, potrivit regulamentului de ordine interioară a instanțelor judecătorești, care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art. 6. - (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului prevăzut de prezentul regulament are ca elemente de referință:

a) fișa postului, ca element de raportare la cerințele, activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului anexa nr. 5;

b) obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată;

c) criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale, stabilite în condițiile prezentului regulament.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face potrivit criteriilor prevăzute în fișele de evaluare - anexele nr. 1, 2, 3 și 4.

Art. 7. - Procedura de evaluare se realizează în două etape, după cum urmează:

a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;

b) interviul.

Art. 8. - (1) Fiecare criteriu de competență profesională și de performanță se notează cu note de la 1 la 5.

(2) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

(3) În urma notării se poate acorda unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" și "nesatisfăcător".

(4) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și a criteriilor de evaluare, prin acordarea pentru fiecare obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(5) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(6) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

Media	Calificativul
a) între 1,00 și 2,00	nesatisfăcător
b) între 2,01 și 3,00	satisfăcător

c) între 3,01 și 4,00	bine
d) între 4,01 și 5,00	foarte bine

Art. 9. - (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și salariat, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința salariatului evaluat notările evaluatorului în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către salariatul evaluat.

(2) În cazul în care între salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra evaluării, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 10. - (1) Personalul auxiliar de specialitate și personalul conex din cadrul instanțelor judecătorești nemulțumit de rezultatul evaluării poate să îl conteste în termen de 5 zile de la comunicare.

(2) Contestația se depune la președintele instanței și se soluționează, în termen de 10 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, de către o comisie constituită în acest scop prin decizie a președintelui instanței, iar audierea persoanei evaluate este obligatorie.

(3) Comisia prevăzută la alin. (2) are în componență un președinte și 2 membri numiți de către colegiul de conducere al instanței.

Art. 11. - (1) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației și se consemnează în fișa de evaluare.

(2) Fișa de evaluare și raportul final se atașează la dosarul profesional.

Art. 12. - Personalul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit art. 10 se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art. 13. - Prin excepție de la prevederile art. 3 alin. (2), evaluarea performanțelor individuale ale personalului auxiliar de specialitate și ale personalului conex din cadrul instanțelor judecătorești pentru anul 2011 se va face în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a ordinului de aprobare a prezentului regulament.

Art. 14. - Anexele nr. 1-5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

CRITERII GENERALE

de evaluare a personalului auxiliar de specialitate și a personalului conex din cadrul instanțelor judecătorești

I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului auxiliar de specialitate/personalului conex care ocupă posturi de conducere:

1. cunoștințe și experiență;
2. complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
3. judecata și impactul deciziilor;
4. influența, coordonarea și supervizarea;
5. contacte și comunicare;
6. condiții de muncă;
7. gradul de realizare a atribuțiilor;
8. incompatibilități și regimuri speciale.

II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului auxiliar de specialitate/personalului conex care ocupă posturi de execuție:

1. cunoștințe și experiență;
2. complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
3. judecata și impactul deciziilor;
4. contacte și comunicare;
5. condiții de muncă;
6. gradul de realizare a atribuțiilor;
7. incompatibilități și regimuri speciale.

FIȘĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale personalului auxiliar de specialitate/personalului
conex care ocupă posturi de conducere

Numele prenumele
Funcția
Locul de muncă/compartimentul
Perioada evaluată

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale

Nr. crt.	Denumirea criteriului	Nota acordată pentru îndeplinirea criteriului	Observațiile evaluatorului
1.	Cunoștințe și experiență		
2.	Complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților		
3.	Judecata și impactul deciziilor		
4.	Contacte și comunicare		
5.	Condiții de muncă		
6.	Gradul de realizare a atribuțiilor		
7.	Incompatibilități și regimuri speciale		
8.	Influența, coordonarea și supervizarea		
9.	Absolvirea oricărei forme de pregătire continuă organizată de Școala Națională de Grefieri sau, după caz, de instituțiile de profil		
10.	Alte criterii specifice*)		

*) Evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, în funcție de atribuțiile concrete ale fiecărei categorii de personal, potrivit regulamentului de ordine interioară a instanțelor judecătorești.

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare: [_____]

Calificativul acordat: [_____]

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1.	
2.	
.....	

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

1.	
2.	
.....	

1. Numele și prenumele persoanei care a făcut evaluarea

Funcția
 Semnatura
 Data

2. Numele și prenumele persoanei evaluate

De acord cu rezultatul evaluării Semnatura
 data . .
 Contest rezultatul evaluării Semnatura data

3. Numele și prenumele persoanei/membrilor comisiei care soluționează contestația

.....

Funcția

4. Rezultatul contestației

Calificativul acordat după contestație

5. Luarea la cunoștință a rezultatului contestației

Numele si prenumele
 Semnatura
 Data

FIȘĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale personalului auxiliar de specialitate/personalului
conex care ocupă posturi de execuție

Numele prenumele
Funcția
Locul de muncă/compartimentul
Perioada evaluată

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale

Nr. crt.	Denumirea criteriului	Nota acordată pentru îndeplinirea criteriului	Observațiile evaluatorului
1.	Cunoștințe și experiență		
2.	Complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților		
3.	Judecata și impactul deciziilor		
4.	Contacte și comunicare		
5.	Condiții de muncă		
6.	Gradul de realizare a atribuțiilor		
7.	Incompatibilități și regimuri speciale		
8.	Absolvirea oricărei forme de pregătire continuă organizată de Școala Națională de Grefieri sau, după caz, de instituțiile de profil		
9.	Alte criterii specifice*)		

*) Evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, în funcție de atribuțiile concrete ale fiecărei categorii de personal auxiliar de specialitate și personal conex, potrivit regulamentului de ordine interioară a instanțelor judecătorești.

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare: [_____]
Calificativul acordat: [_____]

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1.	
2.	
.....	

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

1.	
2.	
.....	

1. Numele și prenumele persoanei care a făcut evaluarea

Funcția

Semnatura

Data

2. Numele și prenumele persoanei evaluate

De acord cu rezultatul evaluării Semnatura

..... data

Contest rezultatul evaluării Semnatura data

...

3. Numele și prenumele persoanei/membrilor comisiei care soluționează contestația

.....

Funcția

4. Rezultatul contestației

Calificativul acordat după contestație

5. Luarea la cunoștință a rezultatului contestației

Numele si prenumele

Semnatura

Data

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului auxiliar de specialitate/personalului
conex care ocupă posturi de debutant, la sfârșitul perioadei de stagiu

Numele prenumele
Funcția
Locul de muncă/compartimentul
Perioada de stagiu: de la la

Criteriile de evaluare pentru personalul auxiliar de specialitate/personalul conex debutant

Denumirea criteriului	Nota
Gradul de realizare a atribuțiilor prevăzute în fișa postului	
Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	
Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului	
Gradul de adaptare și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	
Capacitatea de transmitere a ideilor în scris și verbal	
Capacitatea de lucru în echipă, de a se integra în aceasta, de a-și aduce contribuția, prin activitatea desfășurată, la îndeplinirea obiectivelor echipei, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte etc.	
Mențiuni privind intervalul de evaluare:	
Calificativul de evaluare:	
Propuneri:	
Recomandări:	

1. Numele și prenumele evaluatorului

Funcția
.....
Data întocmirii
.....
Semnatura
.....

2. Numele și prenumele persoanei evaluate

Semnatura
Data

3. Numele și prenumele persoanei care contrasemnează

Funcția

Semnatura

Data

4. Numele și prenumele persoanei/membrilor comisiei care soluționează contestația

Funcția

Calificativul acordat după contestație

Semnatura

Data

Aprob
(conducatorul instanței)

Denumirea instanței
Denumirea structurii/biroului/compartimentului

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Identificarea postului

1. Denumirea postului
2. Nivelul postului
3. Poziția postului din statul de funcții
4. Scopul principal al postului
5. Funcția
6. Gradul/Treapta profesională
7. Relații cu alte posturi:
 - 7.1. sfera relațională internă:
 - relații ierarhice
 - relații funcționale
 - relații de control
 - relații de reprezentare
 - 7.2 sfera relațională externă:
 - relații cu autorități și instituții publice
 - relații cu organizații internaționale
 - relații cu persoane juridice private
- B. Cerințe specifice pentru ocuparea postului

1. Pregătire:

- studii
- cursuri/programe de perfecționare/specializare
- limbi străine și nivelul de cunoaștere
- cunoștințe de operare/programe pe calculator și nivelul de cunoaștere
- autorizații speciale

2. Abilități, calități, aptitudini necesare

3. Experiență:

- vechime în muncă
- vechime în specialitate

4. Competență managerială (pentru posturile de conducere)

C. Atribuțiile postului

- descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului

D. Întocmit de:

Numele si prenumele
Funcția de conducere
Semnatura
Data întocmirii

Avizat de:

Numele si prenumele
Funcția publică de conducere

Semnatura
Data

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele si prenumele
Semnatura
Data